



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ

Θεμιστοκλέους 38, 106 78 ΑΘΗΝΑ

τηλ. 210-3813380, 210-3303721, e-mail: info@eoo.gr

Αρ. Πρωτ. 55 Φ 125, ΠΟΣ

Αθήνα, 24 Ιανουαρίου 2025

Προς

**Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης και
Διοργάνωσης Συνεδρίων**

Η Ελληνική Οδοντιατρική Ομοσπονδία (ΕΟΟ) καλεί με την παρούσα επιστολή τις εταιρείες διοργάνωσης συνεδρίων να υποβάλλουν προτάσεις για την προετοιμασία και γραμματειακή υποστήριξη του **43ου Πανελλήνιου Οδοντιατρικού Συνεδρίου**, το οποίο θα πραγματοποιηθεί στο ΜΕΓΑΡΟ Διεθνές Συνεδριακό Κέντρο Αθηνών με τη συνεργασία του Οδοντιατρικού Συλλόγου Αττικής από **2 έως 4 Οκτωβρίου 2025**.

Το Συνέδριο εκτιμάται ότι θα παρακολουθήσουν τουλάχιστον **2.500** Οδοντίατροι, καθώς και φοιτητές Οδοντιατρικής από την Ελλάδα και την Κύπρο.

Συνημμένα αποστέλλονται:

Παράρτημα Α': Απαιτούμενα για οργάνωση

Παράρτημα Β': Κατάσταση με τα απαραίτητα οπτικοακουστικά μέσα ανά αίθουσα.

Παρακαλούμε οι προτάσεις σας να κοστολογηθούν και με τιμή μονάδας.

Θα ληφθούν υπόψη στοιχεία που θα κατατεθούν και θα πιστοποιούν την εμπειρία σας ως ακολούθως:

- Εμπειρία στη διαχείριση εκδηλώσεων του Ιατροβιολογικού χώρου σε πανελλήνιο, πανευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο.
- Εμπειρία διοργάνωσης συνεδρίων σε ψηφιακό περιβάλλον.
- Πιστοποιητικό διασφάλισης ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών (ISO 9001).

Προκείμενου να γίνουν δεκτές οι οικονομικές προσφορές είναι απαραίτητη η προσκόμιση σχετικής εγγυητικής επιστολής Τραπεζής.

Οι προσφορές σε κλειστούς φακέλους να κατατεθούν έως

ΤΕΤΑΡΤΗ 5 Φεβρουαρίου 2025, ώρα 14:00

Για επιπλέον πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε στα τηλέφωνα 210-3813380, 210-3803816 και στο e-mail: logistirio@eoo.gr

Για την Ελληνική Οδοντιατρική Ομοσπονδία

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Α. ΔΕΒΛΙΩΤΗΣ

Ο Γενικός Γραμματέας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Β. ΚΗΤΑΣ



ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- Παράρτημα Α' - Απαιτούμενα για την οργάνωση του 43ου ΠΟΣ
- Παράρτημα Β' - Απαραίτητος εξοπλισμός σε Οπτικοακουστικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

Απαιτούμενα για την οργάνωση του 43 Π.Ο.Σ.

Για την διευκόλυνση της Επιτροπής Αξιολόγησης,
η κοστολόγηση να πραγματοποιηθεί κατά ομάδα
ή με την πρόσθεση ομάδων (π.χ. 1+2+6) των πιο κάτω αιτουμένων και
όπου είναι δυνατόν κατά τιμή μονάδας.

1. Χρονοδιάγραμμα-Γραμματέας πριν και κατά την διάρκειά

- 1) **Διάθεση** υπαλλήλου που θα παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ο. Ε. και θα διεκπεραιώνει τις εργασίες που θα ανατίθενται από τον Πρόεδρο της Οργανωτικής Επιτροπής βοηθώντας γενικά το έργο της διοργάνωσης στην έδρα που θα ορίσει ο Πρόεδρος της Ο.Ε.
- 2) **Κατάθεση** χρονοδιαγράμματος αντίστροφης μέτρησης της πορείας των εργασιών προς το 43ο Π.Ο.Σ.

2. Σύεδροι-Ομιλητές**2.α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με συνέδρους**

- 1) Αλληλογραφία με τους συνέδρους αναφορικά στην εγγραφή, κράτηση δωματίου, και λοιπών υπηρεσιών στα πλαίσια του συνεδρίου.
- 2) Αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων (e-mail, SMS) και κοινωνικών εκδηλώσεων στους συμμετέχοντες.
- 3) Εκτύπωση ειδικής λίστας εγγεγραμμένων ανά κατηγορία εγγραφής και είδος συμμετοχής με τα πλήρη στοιχεία των εγγεγραμμένων.

2.β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας επιστημονικού προγράμματος

- 1) Ηλεκτρονική γραμματειακή υποστήριξη για την παραλαβή δελτίων υποβολής επιστημονικών ελευθέρων και κατευθυνόμενων εργασιών, σε ειδικό πρόγραμμα (βάση δεδομένων).
- 2) Ταξινόμηση των εργασιών (π.χ. ανά θεματική ενότητα, τρόπο παρουσίασης (poster ή προφορική) κ.λ.π.) τόσο σε ηλεκτρονική μορφή όσο και σε ειδικά ντοσιέ για την άμεση αναζήτηση και ασφάλεια δεδομένων.
- 3) Αποστολή των ταξινομημένων με ειδική αρίθμηση περιλήψεων εργασιών στην Επιστημονική Επιτροπή του Συνεδρίου.

- 4) Αποστολή ειδικής απαντητικής επιστολής στους αποστολείς των περιλήψεων, ενημέρωσης για την έγκριση ή απόρριψη της εργασίας τους, έχοντας λάβει την ανάλογη εντολή από την Επιστημονική Επιτροπή του Συνεδρίου.
- 5) Ενημέρωση των συγγραφέων των οποίων η εργασία έχει γίνει αποδεκτή για την ώρα, ημέρα πραγματοποίησης της παρουσιάσής τους και γενικότερα για όλες τις απαιτούμενες λεπτομέρειες (όπως διαστάσεις πόστερ, ονομασία αίθουσας που θα πραγματοποιηθεί η παρουσίαση κ.λ.π.).
- 6) Αλληλογραφία (έγγραφη/ηλεκτρονική) με τους συμμετέχοντες στο επιστημονικό πρόγραμμα.
- 7) Σχεδιασμός αλφαβητικού ευρετηρίου συγγραφέων, ομιλητών, προέδρων και προσάρτησής του στο Επιστημονικό Πρόγραμμα του Συνεδρίου για τη διευκόλυνση ανεύρεσης.
- 8) Επιμέλεια παρουσίασης των posters σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
- 9) Επιμέλεια και ανάρτηση ειδικής σήμανσης για τις λειτουργούσες αίθουσες επιστημονικού προγράμματος και για την έκθεση οδοντιατρικών ειδών.

3. Οργάνωση γραφείου Γραμματείας (Registration Desk)

- Κατά τη διάρκεια των εργασιών του Συνεδρίου οργάνωση γραφείου Γραμματείας (Registration Desk) στελεχωμένο από έμπειρο προσωπικό, καταμερισμός αρμοδιοτήτων για την καλύτερη επίβλεψη και παρακολούθηση του όλου προγράμματος (Υπεύθυνος προεγγραφών, Υπεύθυνος εγγραφών, Υπεύθυνος ταξιδιωτικού τομέα/κράτησης δωματίων, εκδρομών, μεταφορών, Υπεύθυνος επίβλεψης λειτουργίας αιθουσών και τεχνικού εξοπλισμού).
- Δυνατότητα εγγραφής μέσω ειδικής σήμανσης με χρήση κωδικού QR και ανακατεύθυνση στην ιστοσελίδα εγγραφής συνέδρου. Δυνατότητα εξόφλησης συνδρομής online με χρήση τραπεζικής κάρτας (στην υφιστάμενη από την ΕΟΟ πλατφόρμα εγγραφής συνέδρων) ή/και χρήση τερματικού POS (διατίθεται μέσω της ΕΟΟ).

3.α. Προετοιμασία υλικού πριν την έναρξη των εργασιών του συνεδρίου. Επιμέλεια τοποθέτησης απαιτούμενου υλικού στις συνεδριακές τσάντες (βεβαιώσεων και λοιπών ειδών). Επιμέλεια τοποθέτησης δώρων, ευχαριστούν και λοιπών υλικών στις αίθουσες παρουσιάσεων.

3.β. Διαχείριση ταμείου με έκδοση ημερήσιου αναλυτικού ταμείου με ηλεκτρονική υποστήριξη (σύνδεση με πλατφόρμα εγγραφής συνέδρου ΕΟΟ)

4. Καταγραφή Barcode.

Δυνατότητα καταγραφής με Barcode συμμετεχόντων σε συνεδρίες.

5. Εκτυπώσεις-Εκδόσεις

Δημιουργία όλων των ηλεκτρονικών και μη εντύπων, λογοτύπων, εμβλημάτων, όπως banners, roll tops, 1ης ανακοίνωσης, προκαταρκτικού προγράμματος, τελικού προγράμματος, προσκλήσεων κλπ.

Πιο συγκεκριμένα αναφέρουμε:

5.1. Τεμάχια-προδιαγραφές

1. Γραφιστική/στοιχειοθεσία διαμόρφωση όλων των εντύπων/εκτυπώσεων
2. Ηλεκτρονική παρουσίαση προγράμματος
3. 1500 Συνοπτικό Πρόγραμμα 11X22 εκατοστά, 4/χρωμο, 120 γραμμάρια
4. 500 Πρόσκληση Τελετής Έναρξης, 14X21 εκατοστά, 4/χρωμη, 250 γραμμάρια
5. Πιστοποιητικό παρακολούθησης ηλεκτρονικό (γραφιστικό)
6. ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΝ ηλεκτρονικό (γραφιστικό)
7. Badges, 150X106 εκατοστά, 4/χρωμα, 80 γραμμάρια

6. Παράλληλη προβολή Συνεδρίου μέσω ψηφιακής πλατφόρμας.

Προβολή σε live streaming μέρους ή συνόλου διαλέξεων συνεδρίου.

7. Εκθεσιακός Χώρος

Επιμέλεια της οργάνωσης και ανάπτυξης έκθεσης των εμπόρων οδοντιατρικών υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ, με έκδοση διαγράμματος-κάτοψης του εκθεσιακού χώρου, διανομής πληροφοριακών εντύπων στους εκθέτες, επιμέλεια και σύνταξη εντύπων συμφωνίας με τους εκθέτες, επιμέλεια ανάπτυξης περιπτέρων και τοποθέτησης του ονόματος της εταιρείας στη μετώπη σε συνεργασία με την επιλεγείσα εταιρεία κατασκευής των περιπτέρων.

8. Επιμέλεια σήμανσης συνεδριακών χώρων (κατευθυντήριες πινακίδες, ονομαστικές πινακίδες για τα προεδρεία, επίβλεψη στησίματος πανό, banners, roll tops πίνακες ανακοινώσεων, σημαίες, ανθοστολισμός κ.λ.π.).

- 9. Προβολή συνεδρίου σε χορηγούς.** Ανεύρεση χορηγών για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων για την ενίσχυση των υποχρεώσεων του Συνεδρίου.
- 10. Συνεχής επικοινωνία** με την Ε.Ο.Ο., την Ο.Ε. προ, κατά και μετά το συνέδριο.
- 11. Τουριστικά πακέτα για συνέδρους**
- 1) Προτάσεις ξενοδοχείων όλων των κατηγοριών με πιο συμφέρουσες τιμές
 - 2) Αεροπορική/ακτοπλοϊκή μετάβαση από την πόλη διαμονής προς και αντίστροφα για προσκεκλημένους ομιλητές
- 12. ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ**
- 1) Τσάντα (πρωτότυπη) με εκτύπωση λογοτύπου συνεδρίου
 - 2) Στυλό-Μαρκαδόροι
 - 3) Μπλοκ σημειώσεων
 - 4) Δώρα για ομιλητές
 - 5) Αναμνηστικά συνέδρων
 - 6) Χορήγηση συνεδριακού υλικού σε ηλεκτρονική μορφή
 - 7) Πρακτικά Συνεδρίου σε ηλεκτρονική μορφή

Με το πέρας του Συνεδρίου αποστολή στην ΕΟΟ στατιστικών , οικονομικών στοιχείων, Μορίων Μ.Ε.Ε.Ο. και αντιγράφων όλων των ηλεκτρονικών καταχωρήσεων καθώς και τυχόν υλικό, το οποίο έχει περισσέψει.

ΓΕΝΙΚΑ

- 1) Οργάνωση και υποστήριξη των κοινωνικών εκδηλώσεων (δεξίωση τελετής έναρξης κλπ)
- 2) Πρόταση πολιτιστικού προγράμματος της τελετής έναρξης
- 3) Οργάνωση δείπνου Ε.Ο.Ο.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ: Η εγγραφή περιλαμβάνει συμμετοχή στο συνέδριο και συνοδό συνεδριακό υλικό.

Η συμμετοχή των συνέδρων στην Τελετή Έναρξης και τη δεξίωση υποδοχής, καθώς και η παροχή καφέ/σνακ θα αποφασίζονται από την Οργανωτική Επιτροπή του Π.Ο.Σ. (κάλυψη ή μη του κόστους τους).



	Απαραίτητος Εξοπλισμός	Τιμή μονάδας	ΤΙΜΗ ΑΝΑ ΑΙΘΟΥΣΑ
AA	ΑΙΘΟΥΣΑ Α-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4		
2	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση και κάλυψη 3:1)		
3	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)		
4	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή κατακόρυφη οθόνη		
7	Plasma Οθόνες (42' - 46')		
8	χρονόμετρο		
9	Χειριστές		
Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης			
AA	ΑΙΘΟΥΣΑ Β-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4		
2	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)		
3	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)		
4	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή κατακόρυφη οθόνη		
8	χρονόμετρο		
9	Χειριστές		
Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης			
	ΑΙΘΟΥΣΑ Γ-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4		
2	Laptop για παρουσίαση (1 στο βήμα)		
3	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)		
4	Μικροφωνική με 1 μικρόφωνο		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή κατακόρυφη οθόνη		
7	χρονόμετρο		
8	Χειριστές		
Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης			
AA	ΑΙΘΟΥΣΑ Δ-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4		
2	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)		
3	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)		
4	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)		
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser		
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα		
7	Plasma Οθόνες 17'-20' ή 25'-40'		
8	χρονόμετρο		
9	Χειριστές		
Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης			
AA	ΑΙΘΟΥΣΑ Ε-		
1	Οθόνη μεγάλη 2.5X4		
2	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση)		

3	Μικροφωνική με 7 μικρόφωνα (3 σταθ στο panel, 1 σταθ στο Βήμα, δύο ασυρμ για κοινό και 1 ψείρα)	
4	Laptops για παρουσίαση (1 στο βήμα και 2 στο panel)	
5	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser	
6	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα	
7	Plasma Οθόνες 17'-20' ή 25'-40'	
8	χρονόμετρο	
9	Χειριστές	
Σημ. Σύνδεση ασύρματα με γρήγορο Internet για όλες τις θέσεις παρουσίασης		
ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΓΙΑΑΙΘΟΥΣΕΣ		
	Οθόνη μεγάλη 2Χ3	
	Plasma Οθόνες 17'-20' ή 25'-40',	
	Plasma Οθόνες 42' - 46'	
	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση και κάλυψη 3:1)	
	Video Projector (με μεγάλη φωτεινότητα, αντίθεση και ανάλυση	
	Μικροφωνικές	
	Μικρόφωνα σταθερά	
	Μικρόφωνα ασύρματα	
	Μικρόφωνα πέτου	
	Laptops για παρουσίαση	
	Ασύρματο χειριστήριο - δείκτης Laser	
	Ψηφιακή φωτεινή πινακίδα ή	
	Κάθετες οθόνες	
	χρονόμετρο	
	Χειριστές ανα αιθουσα	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		